

บันทึกหลังการจัดการเรียนรู้
รหัสวิชา 2567-20000-1201 รายวิชา ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร
ช่วงย่นต์ ช่วงย่นต์/2 2569 (ชย.1/2)
ครูผู้สอน นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี จำนวน
วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

บทเรียนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 1 ข้อมูลส่วนบุคคล (Personal Information)
2

รูปภาพบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับข้อมูลบุคคล

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 1-2)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูตภัก มีพร้อม (ขาดเรียน) , นายชนพล อุปถัมภ์ (ขาดเรียน) , นายทศพล ไพบูลย์ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายปณณวิช กองงาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การให้ข้อมูลส่วนตัว (Personal Information)

ผลการจัดการเรียนรู้

1. อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับข้อมูลส่วนตัว การใช้ Verb to be และ Question Words ได้
2. สื่อสารเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้ถูกต้อง
3. บรรยายคุณค่าและความสำคัญของข้อมูลส่วนตัวได้
4. เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการให้ข้อมูลส่วนตัวได้

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

การทักทาย (Greetings) การแนะนำตนเอง (Self-introduction)

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รูปภาพการทักทายของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายฤกษ์ ภูมิพร้อม (ขาดเรียน) , นายชนพล อุปถัมภ์ (ขาดเรียน) , นายทศพล ไพบูลย์ (ขาดเรียน) , นายทาวีร์ สดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายปณณวิช งามงาม (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้
 - 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 20 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง(Greeting and Introduction)

7

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 2 การทักทายและการแนะนำตนเอง(Greeting and Introduction)

รูปภาพการทักทายของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับการทักทาย การแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 2

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 2 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

รายนามนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายภูตฤกษ์ มีพร้อม (ขาดเรียน) , นายชาติ พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การทักทายและการแนะนำตนเอง (Greeting and Introduction)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการทักทายและการแนะนำตนเองอย่างเป็นทางการและไม่เป็นทางการได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายณฐกร เย็นฉ่ำ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายธีระภัทร แสงสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายคชาภักษ์ ครีกศรีน (ลาป่วย) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายกนก ปานทองแก้ว (สาย) , นายธนธิป เดชชานาวีร์ (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 4 คน , ลาป่วย 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง

เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายธีระพันธ์ วรรณวงษา (ขาดเรียน) , นายนพต เพชรสร (ขาดเรียน) , นายพิสิษฐ์ ร้าทะแย (ขาดเรียน) , นายคชาภิช ศรีกรรณ (ลาป่วย) , นายคานอัน รูปเกาะ (ลาป่วย) , นายดินทร์ สำเรียนรัมย์ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

มรรถนะย่อย (Element of Competency)

- 3.1 แสดงความรู้เกี่ยวกับคำศัพท์ สำนวน ประโยคการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคล
 - 3.2 สามารถถามตอบเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
 - 3.3 สามารถสื่อสารเกี่ยวกับการบรรยายรูปร่าง ลักษณะภายนอกของบุคคลได้
-

วันที่ 21 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 3 ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

รูปภาพลักษณะภายนอกของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearances)

8.1 ชั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 3

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 3 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคชาภัส ศรีกรศรี (ลาป่วย) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะภายนอกของบุคคล (Describing Appearance)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้
- 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้อง
- 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะภายนอกของบุคคลได้
- 4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะภายนอกของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคล คนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่ไม่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่น คุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วยแล้วก็จะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

สื่อสารภาษาอังกฤษเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องตามหลักภาษาสอดคล้อง

เหมาะสมกับสภาพสังคมและวัฒนธรรมที่หลากหลาย

การเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 4 ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รูปภาพลักษณะนิสัยของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 8-9)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายธนาธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 22 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 2 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

การพูดถึงคนหรืออธิบายลักษณะของบุคคลนั้นเป็นเรื่องปกติในการสนทนา เพราะการที่เราต้องอธิบายถึงลักษณะของบุคคล คนที่เรารู้จักคนหนึ่งเพื่อให้อีกคนหนึ่งที่ไม่รู้จักกับคนที่เราต้องการจะอธิบายเข้าใจและมองเห็นภาพได้นั้นไม่ใช่เรื่องง่าย เช่น คุณต้องการที่จะบอกว่าลักษณะของเพื่อนว่ามีลักษณะนิสัยอย่างไร เป็นต้น ยิ่งถ้าหากต้องทำการอธิบายเป็นภาษาอังกฤษด้วย แล้วก็คงจะไม่ใช่เรื่องง่าย ความสามารถในการบรรยายถึงลักษณะนิสัยของบุคคลนั้นเป็นเรื่องที่จำเป็นอย่างยิ่งในชีวิตประจำวันของเรา

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีระภัทร แสงสุวรรณ (ขาดเรียน) , นายปุณณวิช งามงาม (ขาดเรียน) , นายคานา อัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายธนธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

ผลการจัดการเรียนรู้

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การบรรยายลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 4 ลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

รูปภาพลักษณะนิสัยของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล

สื่อของจริง เช่น บุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคล (Describing Personality)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 8-9)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 4

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 4 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) , นายกนก ปานทองแก้ว (สาย) , นายธนาธิป เดชาธนาวัชร (สาย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : Describing Personality

ผลการจัดการเรียนรู้

จุดประสงค์การเรียนรู้ (Performance Objective)

- 4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.2 สื่อสารเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้อง
 - 4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของลักษณะนิสัยของบุคคลได้
 - 4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับลักษณะนิสัยของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม
-

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์
 2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน
 3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย
-

อื่นๆ ระบุ

. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รูปภาพกิจวัตรประจำวันของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

สื่อของจริง เช่น กิจวัตรประจำวันของบุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10-11)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : กิจกรรมประจำวันของบุคคล (Daily routine)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้

4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคลได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 23 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

กิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจกรรมประจำวันของบุคคล (Daily routine)

รูปภาพกิจวัตรประจำวันของบุคคล

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล

สื่อของจริง เช่น กิจกรรมประจำวันของบุคคล

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจวัตรประจำวันของบุคคล (Daily routine)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 10-11)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 5 กิจกรรมประจำวันของคุณ (Daily routine)

รูปภาพกิจกรรมประจำวันของคุณ

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของคุณ

สื่อของจริง เช่น กิจกรรมประจำวันของคุณ

เว็บไซต์เกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของคุณ (Daily routine)

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลาิจ มาสาย

นายคานาอัน รูปแกะ (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : กิจกรรมประจำวันของคุณ (Daily routine)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของคุณได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของคุณได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของกิจกรรมประจำวันของคุณได้

4.4 เลือกใช้ คำคุณศัพท์ คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับกิจกรรมประจำวันของคุณได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 6 การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

รูปภาพแผนที่ เส้นทางและสถานที่ต่างๆ

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับการสอบถามข้อมูลต่างๆ

สื่อของจริง เช่น สถานที่ต่างๆ

เว็บไซต์เกี่ยวกับการสอบถามเกี่ยวกับข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 12-13)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 6

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 6 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทาวีทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูปแกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : การสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆ (Asking and Giving Information)

ผลการจัดการเรียนรู้

4. จุดประสงค์การเรียนรู้ (Performance Objective)

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับการสอบถามและการให้ข้อมูลต่างๆได้ถูกต้องเหมาะสม

วันที่ 24 กรกฎาคม 2569 สัปดาห์ที่ 10 จำนวน 17 คน ขาดเรียน 1 คน ,

หัวข้อเรื่อง/เนื้อหาสาระ/การอบรม/ให้คำปรึกษา/บันทึกการสอน :

ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

รายละเอียด/กิจกรรม

1. ครูแนะนำและบอกจุดประสงค์

2. ครูอธิบายความหมายของตัวแทน

3. ทำแบบฝึกหัดท้ายหน่วย

อื่นๆ ระบุ

7. สื่อการเรียนรู้

หนังสือเรียนวิชาภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร รหัส 20000-1201 บทเรียนที่ 7 ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

รูปภาพแผนที่ เส้นทางและสถานที่ต่างๆ

บัตรคำศัพท์เกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง

สื่อของจริง เช่น สถานที่ต่างๆ

เว็บไซต์เกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

8. กิจกรรมการเรียนรู้ (สัปดาห์ที่ 14-15)

8.1 ขั้นเตรียมการจัดการเรียนรู้

8.1.1. ครูเตรียมสื่อการเรียนรู้และศึกษาแผนการจัดการเรียนรู้ให้เข้าใจ

8.1.2. ครูเตรียมเครื่องมือและอุปกรณ์ในการจัดการเรียนรู้ให้พร้อม

10. งานที่มอบหมาย

10.1 แบบทดสอบก่อนเรียนและหลังเรียนบทที่ 7

10.2 แบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9

11. ผลงาน/ชิ้นงาน/ความสำเร็จของผู้เรียน

11.1 นักเรียนทำแบบทดสอบหลังเรียนบทที่ 7 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

11.2 นักเรียนทำแบบฝึกหัดในกิจกรรม (Activity) ที่ 1-9 ได้คะแนนผ่านเกณฑ์ที่กำหนด

12. เอกสารอ้างอิง

พิมพ์ใจ สายวิภู. 2567.ภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร (English for Communication). นนทบุรี: บริษัทศูนย์หนังสือเมืองไทย.

รายชื่อนักเรียนที่ขาดเรียน ลาป่วย ลากิจ มาสาย

นายชาลี พม่า (ขาดเรียน) , นายทวิทย์ สุดประเสริฐ (ขาดเรียน) , นายธีรพัฒน์ วรวานิชย์ (ขาดเรียน) , นายคานาอัน รูป
แกะ (ลาป่วย) ,

สื่อการเรียนรู้/แหล่งการเรียนรู้

PowerPoint

รายละเอียด : ที่ตั้งและทิศทาง (Location and Direction)

ผลการจัดการเรียนรู้

4.1 อธิบายความหมายของคำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้

4.2 สื่อสารเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูกต้อง

4.3 บรรยายคุณค่าและความสำคัญของที่ตั้งและทิศทางได้

4.4 เลือกใช้คำศัพท์ สำนวน ประโยคเกี่ยวกับที่ตั้งและทิศทางได้ถูก

ลงชื่อ.....ครูผู้สอน

(นางสาวกรรณิการ์ ส่งศรี)

7 สิงหาคม 2569

ลงชื่อ.....หัวหน้าแผนก

(.....)

.....

.....รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ
(นายประพจน์ พฤษณะ)

.....

.....ผู้อำนวยการวิทยาลัยเทคนิคบางสะพาน
(นายนมิตร ศรีภัย)

.....